

Información básica y descriptiva de los Procesos Esenciales (Sustantivos y Administrativos)																			
No.	Nombre del Macroproceso	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso		Identificador o clave	Dirección/Subdirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Objetivos prioritarios del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Vinculación con la Estrategia prioritaria del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Estado del proceso	Norma Interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se vincula al proceso	Alcance	Descripción del proceso (principales condiciones o peculiaridades)	Descripción de la secuencia del proceso	Áreas responsables de las distintas etapas	Tiempo de duración (desde el inicio al fin del proceso)	Producto Salida del proceso (bien, trámite, y/o servicio, otro)	Relación con otros procesos cuyas entradas o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
31	Sistema de Control Interno	Administración de Riesgos		X	PI-ADMIVO-CAPUFE-021	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional/Subdirección de Transparencia y Control Institucional.	Establecer acciones de control que permitan prevenir y administrar los riesgos identificados y reforzar controles preventivos o correctivos, para dar certidumbre a la ejecución de los procesos y evitar situaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros, materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	25. Implementar acciones que permitan posicionar a CAPUFE como Organismo estratégico para el Estado.	3. Proceso difundido y establecido (total /parcialmente)	1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos.	No aplica	Identificar, analizar, evaluar los riesgos que existen o pueden existir en los procesos esenciales u objetivos institucionales, con la finalidad de definir las acciones que permitan controlarlos.	Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de CAPUFE identifican los riesgos existentes o que pueden existir en cada uno de los procesos para establecer acciones que permitan controlarlos para evitar su materialización.	1. El proceso inicia con la conformación de un grupo de trabajo con las personas Titulares de las Unidades Administrativas (UA), la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico (OICE) y la 4ª Unidad de Administración de Riesgos (UAR), quienes determinarán los riesgos institucionales de CAPUFE. Los integrantes la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) con las acciones de control que establezcan en los procesos esenciales elegidos y envían con firma autógrafa al CCI para su revisión, quien posteriormente somete a consideración de la persona Titular de la Dirección General, para su aprobación y firma de la Matriz y PTAR correspondientes, los cuales son remitidos al EAD para su seguimiento trimestral a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR; asimismo, realiza la carga del avance en el sistema informático SGCDS e informa del mismo al Comité de Control y Desempeño Institucional, al Comité de Administración de Riesgos y al OICE; esta último evalúa su cumplimiento. El proceso termina con la conclusión de las acciones de control establecidas en el PTAR el 31 de diciembre y el EAD elabora el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y envía a la persona Titular de la Dirección General para su visto bueno y firma, una vez firmado el Informe al EAD lo carga en el SGCDS.	Titular de la Dirección General Titular de la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, Titulares de las Direcciones de Operación, Técnica, Jurídico-Administración y Finanzas, y Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Órgano Interno de Control Específico, Coordinación de Comunicación Social.	Anual	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.
32	Sistema de Control Interno	Control Interno		X	PI-ADMIVO-CAPUFE-022	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional/Subdirección de Transparencia y Control Institucional.	Establecer acciones de mejora para reforzar los controles de los procesos esenciales de CAPUFE y con ello mitigar situaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros, materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	26. Implementar acciones que permitan posicionar a CAPUFE como Organismo estratégico para el Estado.	2. Proceso definido y documentado (total /parcialmente)	No existe norma que regule el proceso	No aplica	Identificar de manera oportuna las deficiencias de control interno que existen en cada Unidad Administrativa, para implementar las acciones que mejoran los procesos esenciales del Organismo.	Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de CAPUFE identifican problemáticas de control interno que hayan detectado en cada uno de sus procesos para evaluarlas oportunamente e identificar las acciones de mejora que deben implementarse	1. El Enlace del SCI de inicio al proceso en el mes de noviembre con la elaboración de la matriz de criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios, a partir de los cuales se realizará la evaluación del SCI; dicha matriz se envía al Órgano Interno de Control Específico (OICE) para la emisión de opinión favorable; la Matriz de criterios adoptados y la opinión favorable del OICE la remite vía correo electrónico a la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública y el Enlace del SCI solicita a los responsables de las unidades administrativas (UA) evaluar sus procesos prioritarios a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los cinco elementos de control los responsables de la UA aplican evaluación y envían resultados al Enlace del SCI; el Enlace recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones, elabora el proyecto del Informe Anual y PTC y envía a la Coordinación del Control Interno para revisión; la Coordinación en conjunto con la persona titular de la Dirección General analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTC; la persona titular de la Dirección General presenta el Informe Anual y PTC a la SPD con copia al OICE de CAPUFE y al Enlace los incorpora en el Sistema Informático (Informe Anual y PTC); El OICE realiza la evaluación al PTC y remite los resultados a la persona titular de la Dirección General; la Coordinación de Control Interno actualiza el PTC y presenta para firma de la persona titular de la Dirección General; de seguimiento trimestral, realiza la carga del avance en el SGCDS e informa del mismo al Comité y al OICE; el Órgano Interno de Control Específico evalúa el seguimiento, el proceso termina con la conclusión de las acciones de mejora a más tardar el 31 de octubre.	Titular de la Dirección General Titular de la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, Titulares de las Direcciones de Operación, Técnica, Jurídico-Administración y Finanzas, y Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Órgano Interno de Control Específico, Coordinación de Comunicación Social.	Anual	Programa de Trabajo de Control Interno Informe Anual sobre el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	Los 36 procesos de Procesos Esenciales de CAPUFE.
33	Transparencia, y acceso a la información	Transparencia y Datos Abiertos		X	PI-ADMIVO-CAPUFE-033	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional/Subdirección de Transparencia y Control Institucional.	Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información dando respuesta a la ciudadanía de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros, materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	31. Implementar una reingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestad, ética y transparencia.	3. Proceso difundido y establecido (total /parcialmente)	1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de CAPUFE (regula parcialmente el proceso)	No aplica	Atender las obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía	La Unidad de Transparencia realiza el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información ciudadana ante las Unidades Administrativas de conformidad a sus facultades atribuciones, con el propósito de dar respuesta a lo requerido por la ciudadanía; así mismo, coordinar a las Unidades Administrativas para que publiquen de forma electrónica la información de interés público que generan en el portal www.datos.gov.mx .	Solicitudes de Información 1. La ciudadanía presenta una solicitud de información a la Unidad de Transparencia. 2. El Enlace de Transparencia revisa que cumpla con los requisitos. 3. Solicita a las personas servidoras públicas, Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas los requerimientos de información. 4. Presenta al Comité de Transparencia las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas. 5. La Unidad de Transparencia resuelve y notifica a la ciudadanía. Datos Abiertos 1. Establecer un equipo que coordine la apertura de datos. 2. Crear y mantener un inventario de las bases de datos que tienen en su responsabilidad las Unidades Administrativas. 3. Publicar el Plan de acción de datos abiertos. 4. Crear y mantener un "Catálogo de datos abiertos". 5. Definir procesos de interacción con la ciudadanía para asegurar la liberación continua de datos abiertos.	Solicitudes de Información y Subdirección de Transparencia y Control Institucional (Unidad de Transparencia) y Enlaces de las Áreas Administrativas. Solicitudes de Información de Datos Abiertos Anual. Datos Abiertos 1. Subdirección de Transparencia y Control Institucional (Unidad de Transparencia) y Enlaces de las Áreas Administrativas.	Oficio de respuesta a la ciudadanía Inventario de datos abiertos en https://datos.gov.mx/buscador/organizacion/capufe .	Los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.	
34	Planeación y Desarrollo Estratégico	Seguimiento e Información Institucional		X	PI-ADMIVO-CAPUFE-034	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional/Subdirección de Planeación y Evaluación.	Coordinar la planeación institucional con base en la normatividad aplicable, a través de la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional, el Programa Anual de Trabajo y demás instrumentos y herramientas de planeación estratégica del Organismo, así como de integrar los informes que den cuenta del desempeño institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos, metas institucionales y a la rendición de cuentas del Organismo.	Consolidar un nuevo esquema de prestación de servicios de operación y mantenimiento de los caminos y puentes de la Red Operada que permita posicionamiento de los usuarios.	32. Implementar una reingeniería en la prestación de servicios de operación y mantenimiento para elevar el nivel de servicios otorgados a los usuarios.	5. Proceso con mejores instrumentados	1. Manual de Procedimientos de Planeación	No aplica	Establecer objetivos estratégicos que definan los resultados esperados del Organismo, así como los resultados esperados de las estrategias y acciones puntuales, para su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas a través de los diversos instrumentos y herramientas de planeación.	Diseñar, elaborar y articular en coordinación con las áreas responsables de la información del quehacer institucional; las acciones y recursos necesarios para la obtención de los resultados esperados del Organismo, así como determinar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales, que permitan determinar su impacto y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales, informándose con base en la Transparencia y Rendición de cuentas.	Etapas de Planeación: 1. La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional (DPEDI) establece los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a fin de elaborar el Programa Institucional de CAPUFE (PIC). 2. Formulación del proyecto del Programa Institucional de CAPUFE (PIC), el cual se alinea al Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Ley de Planeación, Ley Federal de las Entidades Federadas. 3. Revisión y autorización del proyecto del PIC por parte de la SICT, posterior a su autorización se presenta al H. Consejo de Administración del Organismo, para su envío a COMAMER y su publicación en el DOF. 4. El o la titular de la Dirección General CAPUFE, instruye a las Direcciones de Área realizar las acciones conducentes que permitan dar cumplimiento al PIC, remitiéndose para su difusión y conocimiento. Etapas de Seguimiento: 1. La DPEDI, solicita a las unidades administrativas del Organismo, las actividades prioritarias y específicas que contribuyen al cumplimiento de los Objetivos institucionales del PIC, con lo cual, la DPEDI analiza, revisa e integra el Programa de Trabajo Institucional (PTI) y emite el calendario para el seguimiento del avance. 2. El o la titular de la Dirección General autoriza al PTI para el ejercicio correspondiente, y envía a las Áreas de Planeación para su difusión y seguimiento de avances a los Jefes Titulares de las Direcciones de Área. 3. Trimestralmente, la DPEDI, solicita los avances a las Direcciones de Área para su revisión y análisis e integrar el reporte correspondiente del PTI, el cual es la base para la elaboración del reporte anual de avances y logros del PIC. Etapas de Evaluación: 1. La DPEDI establece el mecanismo de evaluación del Programa Institucional y de Trabajo, considerando las actividades derivadas de la ejecución de los procesos, asociados a las acciones y estrategias institucionales para su autorización de la Dirección General. 2. El mecanismo de evaluación establecido permite identificar resultados a corto y mediano plazo y evaluar cada una de las etapas del programa o proyecto, (diseño del programa, corto y mediano plazo) y cumplimiento de objetivos, alineado a los objetivos y metas institucionales. 3. La DPEDI solicita Información Institucional a las Direcciones de Área para su evaluación e conformidad con los mecanismos y herramientas seleccionadas, con el fin emitir en su caso sugerencias brindando asesorías para mejorar su desempeño. Etapas de Información Institucional: 1. La DPEDI establece los criterios para la elaboración y entrega de la Información Institucional por parte de las Direcciones de Área, así como la emisión del calendario de entrega. 2. La DPEDI solicita a las Direcciones de Área la Información Institucional que se requiere con base en los criterios y normatividad aplicable. 3. La DPEDI analiza, revisa y consolida el proyecto de informe para su caso, obtener la autorización de la Dirección General y entregarlo a los diversos foros o entidades globalizadoras.	Dirección General; Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Dirección de Operación; Dirección Técnica; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección Jurídica y Unidades Administrativas Responsables.	Anual	Programa Institucional de CAPUFE, Programa de Trabajo Institucional, Documentos de planeación o Evaluación Informes Institucionales.	Ninguno

Información básica y descriptiva de los Procesos Esenciales (Sustantivos y Administrativos)																			
No.	Nombre del Macroproceso	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso		Identificador o clave	Dirección/Subdirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Objetivos prioritarios del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Vinculación con la Estrategia prioritaria del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Estado del proceso	Norma Interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se vincula al proceso	Alcance	Descripción del proceso (principales condiciones o peculiaridades)	Descripción de la secuencia del proceso	Áreas responsables de las distintas etapas	Tiempo de duración (desde el inicio al fin del proceso)	Producto Salida del proceso (bien, trámite, y/o servicio, otro)	Relación con otros procesos cuyas entradas o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
35	Planeación y Desarrollo Estratégico	Desarrollo de Estudios Económicos para Determinar Esquemas Tarifarios Óptimos, Metodología de Derecho de Vía, Precisión de Servicios y Esquemas Complementarios.		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-035	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional	Elaborar y actualizar estudios económicos que sustenten los ajustes de las tarifas de peaje y esquemas tarifarios complementarios en el caso por el uso, aprovechamiento y explotación del derecho de vía en cada ejercicio fiscal.	1. Consolidar un nuevo esquema de prestación de servicios de operación y mantenimiento de los caminos y puentes de la Red Operada que permita el reposicionamiento de CAPUFE. 14. Definir estrategias para modificar el contrato de prestación de servicios de operación y mantenimiento de los caminos y puentes de la Red Operada para el cumplimiento contractual y disminuir las situaciones críticas del rol de operador.	Proceso nuevo o en definición	No existe norma que regule el proceso	No aplica	Determinación de las tarifas por servicios carreteros de peaje complementarios.	Actualización de Tarifas de Peaje de la Red Carretera Operada por CAPUFE. 1. La Subdirección de Desarrollo Institucional da inicio al proceso, solicitando a la Gerencia de Análisis Estadístico y Política Tarifaria el análisis del estado actual del esquema tarifario de peaje vigente, identificando el rezago tarifario. 2. La Gerencia de Política Tarifaria entrega un Informe detallado y presenta una propuesta de ajuste tarifario con base en los resultados del análisis, tomando en consideración diversas variables: Tarifas vigentes, estructura del tránsito vehicular y evolución de los niveles de aforo e ingreso por tramo carretero, el rezago acumulado y el entorno macroeconómico actual. 3. La Subdirección de Desarrollo Institucional revisa y analiza la propuesta. En caso de ser procedente se elabora un informe para la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional. En caso de tener observaciones, se revisa en coordinación con la Gerencia en comento, y se emite un nuevo análisis e informe final de la propuesta de ajuste, con lo que se concluye el proceso. Determinación/actualización de Estudios Económicos para Tarifas de Servicios Complementarios. Determinación: 1. La Subdirección da inicio al proceso a partir de la recepción de la solicitud por parte de algún área requerente, la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional o alguna instancia externa al Organismo, para llevar a cabo un estudio económico que determine una tarifa mínima para un determinado servicio complementario. 2. Se revisa la solicitud. En caso de ser procedente, de acuerdo con las atribuciones establecidas para esta Unidad Administrativa, se analiza los requerimientos para desarrollar el estudio de ser necesario, se solicita información adicional al área requerente. 3. La Subdirección de Desarrollo Institucional, turna el asunto a la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos para revisar conjuntamente los parámetros y dimensiones técnicas, económicas y normativas para la elaboración del estudio. 4. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos elabora la propuesta de Estudio y la presenta a la Subdirección de Desarrollo Institucional la propuesta final. 5. En coordinación la Subdirección y la Gerencia, establecen las bases para determinar la Tarifa correspondiente al servicio complementario. 6. Se elabora, por parte de la Gerencia el informe final y es revisado por la Subdirección. En caso de no haber observaciones se presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional con lo que se concluye el proceso. Actualización: Contexto. Un servicio complementario tiene determinada una tarifa, sustentada en un estudio económico desarrollado con los criterios descritos anteriormente. 1. La Subdirección de Desarrollo Institucional da inicio al proceso a partir de la recepción de la solicitud de actualizar la Tarifa de un servicio complementario. 2. La Subdirección revisa la solicitud determinando la procedencia y delimitando los criterios técnico-económicos para actualizar la tarifa, y considerando los parámetros para su determinación. 3. La Subdirección de Desarrollo Institucional y la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos revisan de forma coordinada los parámetros utilizados para la determinación de la tarifa, evaluando la pertinencia de los factores utilizados para elaborar el estudio económico que sustenta dicha Tarifa. 4. La Subdirección solicita a la Gerencia de Desarrollo la propuesta de actualización. 5. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos lleva cabo una investigación documental y un análisis económico para actualizar los parámetros utilizados en el estudio económico y genera una propuesta. 6. La Subdirección revisa la propuesta. En caso de observaciones, se notifican a la Gerencia para adecuar el estudio y su correspondiente propuesta de Tarifa. En caso de no haber observaciones se solicita a la Gerencia la elaboración de informe final. 7. La Subdirección genera el informe final del estudio y su Tarifa correspondiente a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, con lo cual se concluye el proceso.	Subdirección de Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos, Gerencia de Análisis Estadístico y Gerencia de Política Tarifaria.	Anual	Informe/Estudio económico y Tarifa	1. Administración de la Gestión de Derecho de Vía. 2. Planeación, seguimiento, evaluación e información Institucional. 3. Servicios al Usuario.		
36	Planeación y Desarrollo Estratégico	Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo a partir de las Políticas Tarifarias.		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-036	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Organismo, a partir del análisis de la situación financiera del Organismo en cada ejercicio fiscal.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros, materiales y capital humano a cargo de CAPUFE. 25. Implementar acciones que permitan posicionar a CAPUFE como Organismo estratégico para el Estado.	Proceso nuevo o en definición	No existe norma que regule el proceso	No aplica	Determinación de los ingresos propios de CAPUFE.	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de CAPUFE. 1. El proceso inicia con la solicitud por Oficio, por parte de la Subdirección de Finanzas, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del organismo para un determinado ejercicio fiscal. 2. La Subdirección de Desarrollo Institucional revisa la solicitud y comienza la integración de la información financiera del organismo en coordinación con la Gerencia de Política Tarifaria. 3. La Subdirección envía los oficios correspondientes para solicitar información actualizada a las Unidades Administrativas (Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos). 4. Con la información más actualizada, la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos lleva a cabo el análisis y la estimación de ingresos, considerando una proyección por cada concepto de ingreso y gasto: ingreso por aforo de la red propia, ingreso por la Contratación de servicios de operación y mantenimiento de la Red FNI, ingreso por conceptos de inversión y el análisis de las disponibilidades financieras, gasto estimado en proyectos de inversión, "otros ingresos" considerando series temporales, y las participaciones de cada sub-entidad (ingreso por derecho de vía, ingreso por permisos de interseccionamiento, etc.). Asimismo, se realiza el análisis y estimación del gasto por Ley de Coordinación Fiscal (Ley de Estados y Municipios) y el pago de Derechos del IVA por la venta de servicios -peaje- (Ley de Derechos). 5. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos presenta a la Subdirección la propuesta de estimación de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. 6. La Subdirección revisa la propuesta y emite observaciones, que serán atendidas por la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos. 7. La Subdirección, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos, elaboran el informe final. 8. La Subdirección presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional la propuesta de estimación de Ingresos. 9. Si hay observaciones por parte de la Dirección se atienden, y se actualiza el informe final. De no haber observaciones, se emite el Oficio correspondiente para la Subdirección de Finanzas, con lo que se concluye el proceso.	Subdirección de Desarrollo Institucional, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos, Gerencia de Análisis Estadístico, Gerencia de Política Tarifaria y Subdirección de Finanzas.	Anual	Informe estimación de ingresos	1. Programación del gasto público. 2. Planeación, seguimiento, evaluación e información Institucional.		
37	Planeación y Desarrollo Estratégico	Integrar, Generar y Proyectar la Estadística Institucional.		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-037	Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional	Consolidar, procesar, analizar, actualizar y generar información estadística institucional y del sector, que fortalezcan la toma de decisiones del Organismo.	1. Consolidar un nuevo esquema de prestación de servicios de operación y mantenimiento de los caminos y puentes de la Red Operada que permita el reposicionamiento de CAPUFE. 15. Desarrollar el modelo de operación CAPUFE (Concesionario/Operador/Mantenedor) para identificar y fortalecer el rol institucional respecto a otros operadores.	Proceso con mejoras instrumentadas	No existe norma que regule el proceso	No aplica	Elaboración de informes estadísticos.	Se refiere fundamentalmente comportamiento del aforo y el ingreso en la red Peaje y FNI, tanto en la modalidad de cobro en efectivo como por peaje. De la información "bruta" generada por parte de la Dirección de Operación, se filtra para procesar y analizar la información de conformidad con el tipo de aforo, tipo de tramo carretero, clasificación vehicular, tipo de red, entre otras variables, se genera informes mensuales y se elabora el informe con la información consolidada para la toma de decisiones Institucionales de forma complementaria, conformando a la Dirección de Operación en diversos temas que constituyen información estadística establecida: tomas de plaza de cobro y su impacto financiero, accidentes, etc. Generación de informes estadísticos. 1. La Subdirección de Desarrollo Institucional inicia el proceso con la solicitud de información de aforo e ingreso a la Dirección de Operación y la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente al mes a reportar. 2. Se recibe la información de las Unidades Administrativas y se analiza por parte de la Gerencia de Análisis Estadístico y Política Tarifaria. 3. Si se identifican inconsistencias en la información reportada por las áreas, la Gerencia de Política Tarifaria se coordina con los enlaces asignados por las y los titulares de las mismas para resolverlas. 4. Una vez atendidas las observaciones, la Gerencia de Análisis Estadístico y Política Tarifaria realiza el análisis y procesamiento de la información para generar los reportes estadísticos del aforo y el ingreso, discriminando la clasificación vehicular, el tramo o puente correspondiente, considerando el aforo realmente cobrado, las cuentas por cobrar (funcionales) al aforo de vehículos al servicio de la comunidad, el aforo de usuarios que eluden el pago, así como de los esquemas de residentes y pago por recorrido, cobro en efectivo y por modalidad de cobro. 5. Se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el ingreso por la modalidad de cobro de talpeaje para cotizar la información con la de la Dirección de Operación y establecer un punto de acuerdo de las cuentas por cobrar en esta modalidad de cobro. 6. De forma complementaria se solicita a la Dirección de Operación información relacionada con la toma de plazas de cobro. 7. La Subdirección de Desarrollo, en coordinación con la Gerencia de Política Tarifaria, realiza un seguimiento estadístico a las afectaciones por la toma de plazas de cobro: aforo no cobrado, daños a instalaciones que representan un estatus financiero para el Organismo y el Concesionario. 8. La Gerencia de Análisis Estadístico y Política Tarifaria elabora una propuesta de informe mensual del aforo e ingreso y se presenta a la Subdirección para su revisión y validación. 9. La Subdirección revisa e integra el informe estadístico con las evidencias correspondientes y presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional el informe final para su aprobación. 10. Finalmente, se envían los informes estadísticos mensuales y anuales a las entidades externas al Organismo: Bancobiz, INEGI, Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras, con ello concluye el proceso.	Subdirección de Desarrollo Institucional, Gerencia de Análisis Estadístico, Gerencia de Política Tarifaria, Dirección de Operación y Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual/Anual	Informes estadísticos.	1. Transparencia y Datos Abiertos. 2. Planeación, seguimiento, evaluación e información Institucional.		